



STATUT
SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO
DZIAŁAJĄCEGO PRZY ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
W JÓZEFOWIE NAD WISŁĄ

§1

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe, zwane dalej „Schroniskiem” jest placówką oświatowo – wychowawczą i działa na podstawie art.2 pkt 3 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz.U. Nr 256, poz.2572 z 2004r.) i Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 7 marca 2005 roku (Dz.U. Nr 52, poz. 467 z 2005 roku)
2. Schronisko wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Józefowie nad Wisłą.
3. Nazwa Schroniska brzmi: Szkole Schronisko Młodzieżowe w Józefowie nad Wisłą
Adres: Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 10 a, 24-340 Józefów nad Wisłą.
4. Ustalona nazwa jest używana przez Schronisko w pełnym brzmieniu na pieczętkach i stemplach.

§2

1. Zadaniem Schroniska jest w szczególności:
 - a) upowszechnianie krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku,
 - b) zapewnienie uczniom taniego noclegu,
 - c) opieki wychowawczej i informacji krajoznawczo – turystycznej,
 - d) organizacja czasu wolnego.

§3

1. Schroniskiem zarządza kierownik. Do obowiązków kierownika Schroniska w szczególności należy:



SZKOLNE SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE

przy Zespole Szkół Ogólnokształcących

ul. Opolska 10 a, 24-340 Józefów nad Wisłą, tel. (0-81) 828 50 23, fax. (081) 828 51 17

- a) ścisłe egzekwowanie przestrzegania przez turystów regulaminu Schroniska,
 - b) przyjmowanie indywidualnych zamówień na noclegi i potwierdzanie tych zamówień (w ciągu 14 dni),
 - c) prowadzenie innej korespondencji Schroniska,
 - d) przyjmowanie zorganizowanych grup wycieczkowych wg. harmonogramu zgłoszeń,
 - e) przyjmowanie turystów indywidualnych w miarę posiadanych miejsc noclegowych,
 - f) rejestracja osób korzystających ze Schroniska,
 - g) opieka wychowawcza nad młodzieżą przebywającą w Schronisku i udzielanie im pomocy w rozwiązywaniu problemów z załatwieniem spraw związanych z zakwaterowaniem,
 - h) udzielanie informacji dotyczących najbliższej okolicy (regionu) oraz organizowanie ekspozycji informacyjno – krajoznawczej obejmującej m.in.: plan sytuacyjny miejscowości, mapkę okolicy z oznaczeniem szlaków turystycznych i obiektów krajoznawczych, przewodniki, powielane informacje o najbliższej okolicy Schroniska i regionu, inne zbiory krajoznawcze,
 - i) przyjmowanie zaliczek i opłat za usługi Schroniska i prowadzenie ich ewidencji,
 - j) ewentualny zwrot zaliczek za noclegi,
 - k) prowadzenie rachunkowości Schroniska zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - l) organizowanie okresowych remontów, napraw sprzętów i urządzeń,
 - ł) ustalanie wysokości odszkodowań za uszkodzenia i zniszczenia sprzętu i urządzeń schroniska dokonane przez turystów,
 - m) dbanie o odpowiedni poziom Schroniska,
 - n) organizowanie i nadzorowanie sprzątnia,
 - o) prowadzenie statystyki z działalności Schroniska,
 - p) uzgadnianie z dyrektorem szkoły zakresu korzystania ze sprzętu szkolnego dla potrzeb Schroniska.
2. Kierownik Schroniska jest odpowiedzialny za bieżące i zgodne z przepisami prawa prowadzenie (na ustalonych drukach) następującej dokumentacji Schroniska:
- a) księgi inwentarzowej,
 - b) księgi rejestracyjnej grup wycieczkowych i turystów indywidualnych korzystających ze Schroniska,



- c) teczki z korespondencją,
 - d) kroniki Schroniska,
 - e) kwitariusza przychodów,
 - f) książki życzeń i zażaleń.
3. W schronisku można zatrudnić pracownika obsługi. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika obsługi to:
- a) troska o czystość i higienę pomieszczeń mieszkalnych, sanitariatów i otoczenia Schroniska,
 - b) opieka nad inwentarzem Schroniska i zgłaszanie kierownikowi o jego wszystkich uszkodzeniach,
 - c) naprawa drobnych usterek.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§4

1. Schronisko działa w okresie ferii zimowych i wakacji letnich.
2. Schronisko posiada 30 miejsc noclegowych.
3. Przyjmowanie osób w Schronisku trwa od godz. 7:00 - 15:00 w każdy dzień tygodnia.
4. Doba w Schronisku trwa od godz. 17:00 do godz. 10:00 dnia następnego.
5. System rezerwacji miejsc noclegowych ustala kierownik Schroniska.
6. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe oraz pieniądze wnoszone do Schroniska przez osoby korzystające z niego, chyba, że zostaną zdeponowane u kierownika Schroniska.

§5

1. Dzieci i młodzież przebywają w Schronisku pod opieką wychowawcy
2. Osoby przebywające w Schronisku mogą korzystać z wieloosobowych pomieszczeń mieszkalnych wyposażonych w łóżka, koce, pościel, urządzeń higieniczno – sanitarnych, kuchni samoobsługowej, itp.
3. Schronisko posiada ogólnodostępne boiska sportowe i stoły do tenisa stołowego.
4. Skargi związane z naruszeniem praw dziecka zgłaszać należy organowi prowadzącemu Schronisko.



5. Osoby przebywające w Schronisku zobowiązane są do przestrzegania Regulaminu Schroniska, jak i dbałości o jego otoczenie.

§6

1. Schronisko jest jednostką budżetową, działającą zgodnie z art.18 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 15, poz.148z 2003r. ze zmianami).
2. Za usługi świadczone przez Schronisko pobierane są opłaty w wysokości określonej przez organ prowadzący.
3. Wpływy z opłat, o których mowa w ust.2 zalicza się na rachunek organu prowadzącego Schronisko i pokrywa koszty funkcjonowania schroniska.
4. Kierownik Schroniska odpowiada za stan mienia Schroniska oraz bezpieczeństwo budynku.

§7

1. W Schronisku w widocznym i dostępnym miejscu umieszcza się:
 - a) ekspozycję i materiały o regionie i gminie Józefów nad Wisłą,
 - b) informację turystyczną, wykaz niezbędnych numerów telefonów, informację o rozkładzie jazdy autobusów i pociągów, bazie żywieniowej, itd.
 - c) statut i Regulamin Schroniska, cennik opłat za korzystanie ze Schroniska oraz książkę życzeń i zażaleń
2. Regulamin Schroniska stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

Tekst jednolity z dnia 23.06.2008r.